

Microsoft Outlook (MSOTLK)

VOUS

Toute personne amenée à utiliser une messagerie, à gérer un agenda avec des tâches associées

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY

p.perrotey@datatim.fr

06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD

p.besnard@datatim.fr

06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Distinguer et utiliser les composants de l'interface

Identifier l'interface globale

Reconnaître et personnaliser :

- la barre de lancement rapide
- le ruban et la notion de groupe

Envoyer et recevoir des mails

Définir les éléments d'une communication efficace

Envoyer et recevoir un mail

Utiliser le champs Cci

Joindre un document dans un mail

Traiter une pièce jointe reçue

Configurer une signature

Paramétrer des options avancées pour l'envoi de mails

Rappeler et renvoyer un message

Créer et utiliser un modèle de message

Organiser sa boîte de réception

Trier ses mails

Créer des dossiers de rangement

Rechercher des mails

Paramétrer un suivi

Créer et paramétrer un dossier de recherche

Utiliser les règles et les alertes

Définir le concept

Créer et paramétrer les règles et alertes

Copier automatiquement des mails vers un dossier

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Utiliser la messagerie, l'agenda et les tâches afin de faciliter la communication et le travail en équipe.

Prérequis Connaissances de Windows et des concepts de base relatifs à la manipulation d'un ordinateur de type PC

Transférer automatiquement des mails

Organiser les contacts

Créer des contacts et des groupes de contacts

Modifier et supprimer des contacts et des groupes

Utiliser le calendrier

Gérer les modes d'affichage

Planifier et gérer un rendez-vous ou un événement

Planifier et gérer une demande de réunion

Partager son agenda

Ouvrir un agenda partagé et croiser des agendas

Utiliser les tâches

Créer et gérer une tâche

Déléguer une tâche

Découvrir les fonctions note et journal



1 jour,
soit 7 heures



Sur demande



6 apprenants



Sur site ou dans
vos locaux